# 2024年技能计算机实训报告总结优秀

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-27

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。技能计算机实训报告总结篇一1、实训目的(1)掌握搜索...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**技能计算机实训报告总结篇一**

1、实训目的

(1)掌握搜索引擎(如google)的详细使用技术，学会寻找需要的各种资料。

(2)掌握邮件的收发技术，邮箱的配置，掌握论坛的使用方法。

(3)掌握信息的保存方法。

(4)热爱生活，热爱大自然，培养对旅游的兴趣，掌握旅游的方法。

2、实训项目：我要去旅游

3、项目意义

通过了解浏览器的基本使用方法，掌握使用互联网进行信息的交流，可以了解广泛的资源.

项目规划

在本次实训中，主要是了解浏览器的使用方法，以及如何使用互联网查找各类所需的资料，因此我们将此规划为两大部分：1，介绍浏览器的使用方法;2，介绍网上资料的各种查找方法。

基本概念

浏览器是指可以显示网页服务器或者文件系统的html文件内容，并让用户与这些文件交互的一种软件.网页浏览器主要通过http协议与网页服务器交互并获取网页，这些网页由url指定，文件格式通常为html，并由mime在http协议中指明.一个网页中可以包括多个文档，每个文档都是分别从服务器获取的.大部分的浏览器本身支持除了html之外的广泛的格式，例如jpeg、png、gif等图像格式，并且能够扩展支持众多的插件(plug-ins).另外，许多浏览器还支持其他的url类型及其相应的协议，如ftp、gopher、https(http协议的加密版本).http内容类型和url协议规范允许网页设计者在网页中嵌入图像、动画、视频、声音、流媒体等。

两个月的学习过程，虽然不长，但是每一次报告的制作都是很辛苦的，在过程中我们遇到了各种各样的困难，但是我们都坚持了下来，客服了困难，现在感觉在辛学习过程中我们收获了很多。

**技能计算机实训报告总结篇二**

实训名称：秘书实务技能实训

实训人：

指导老师：

实训地点：

实训时间：20xx年6月4日—6月10日

实训小组：第六小组(组长：李，成员：高、钱x、陈、小史、戴、金。)

实训目的：通过案例形式密切联系实际，潜移默化地进行综合素质、职业素质教育，增强学生综合运用所学知识解决实际问题的能力。

实训内容：《秘书实训》案例8(重庆华通消费电子有限公司会议案例)和案例9(华夏啤酒有限公司会议案例)。

具体内容如下：1、文字录入(五笔打字为主)2、会议工作3、会议演示(案例9)4、晚会策划5、秘书实务技能实训总结汇报会6、个人总结和实训报告

一、实训记录

第一天，我们全班同学都为准备文字录入的考核而努力练习打字。这一天，我基本都对着电脑练习五笔打字。上午四节课下来，我的打字速度由慢到快，由快到慢，练到最后，我只能机械地敲打键盘。到下午上课时间，我走到实训室的门口就头晕。正式进行文字录入的时候，我的手因为长时间的练字已经僵硬了，加上紧张，我发觉我敲打键盘的手像机器人的手一样，不受控制。值得我庆幸的是，两次的考核成绩都还算正常发挥。不过跟专业要求相比较，我的打字速度还没有过关。第二天，我们正式小组为单位，在组长的领导下，我们组内成员按照实训要求，分工合作，写会议文稿。我的主要任务是负责写演讲稿，虽然以前也接触过言讲稿，但轮到自己亲手动笔写，还真有点不知所措。那天，电脑网速超慢，根本无法上网，也因此，我没有演讲稿的参考样本，我只能照着书本里提供的资料，边想内容边打字，打字速度不够快影响了工作进度。由于平时对各类文种掌握得不够透彻，在写作过程中，时常遇到写作格式不规范，写作内容不切实际等问题。我深刻体会到了利用计算机写作平台熟练地完成规定文种的写作任务，切实提高秘书写作技能和计算机操作能力的重要性。第三天，我一走到实训室的门口就头晕得厉害，不过还是强迫自己进了实训室。今天我们仍旧是分工合作写会议文稿。这一天，我照旧对着电脑坐了6个课时。走出实训室的门口，我忽然发觉我对实训室不再有反感了，我已经适应了长时间坐在电脑面前，也初步适应了边想文件内容边打字这种工作方式，这对我以后从事秘书工作打下了一定的基础。晚上我们在教室里观看了成教班会议演示的tv。第四天，我们到模拟办公室进行会议演示。上午观看其他小组的现场会议演示后，我们组重新分配了小组成员的演示角色，我的角色是扮演华夏公司的采购部经理。我于是利用午修时间收集了一些相关资料，重新写了一份发言稿。但是，令我很失望的是，整个会议过程，我组每个成员都发表了演讲，唯独我没有发言的机会。事后，我深刻地体会到了团队精神和合作能力的重要性，秘书要参与许多实际项目，需要收集信息，需要配合团队工作，团队合作能力是秘书必备的关键能力。缺乏交流，缺乏合作，那么个人再怎么努力，也是于事无补的。第五天，这是我们实训的最后一天，我们先是在实训室写晚会策划，接着在实训室进行了秘书实务技能实训总结报告会。这次报告会由班长主持，各个小组长发表了各组的总结报告，徐和余两位指导老师发表了对本次实训的讲话，给我们此次的实训提出了宝贵的意见。

二、实训总结

这次实训虽然是我们的第一次，不过同学们表现不错，由此看来，我们在进入大学的这一年里或多或少学到了一些专业的东西，只是自己感觉不到而已。对于所学专业，我们不能过于自卑和担忧，否则会妨碍自己学习。我把本次为期一周的秘书实训看作是“理论与实践相结合的桥梁”。通过这周的实训和学习，我知道了此次实训的目的，也清楚目前自己的不足，那就是缺乏相应的知识与经验，对所学的专业知识不能够很好地运用于实践操作。但是我也有许多收获，在这次实训中，我第一次体会到秘书工作是什么样子的，也发现了很多不曾注意到的细节，在实训会议的演示过程中，我对作为一名秘书人员应该注意的接待礼仪和穿着服饰也有了更多的了解。把职业能力训练与职业素质的训导有机结合起来。相信这对我接下来学习秘书专业知识会起到很有效的帮助，在接下来的两年里，我会以作为一名工作者的身份在这几个方面要求自己，严格自我，向专业秘书人员靠近。同时这也让我提前体会了企业的开会议式。本次实训，我最深的感觉就是累，我想这就是秘书人员的工作。我也体会到秘书成功地写出一篇文章，成功地完成一个任务的那种兴奋，那种小有成就的感觉是只有置身其中的人才能体会的。

总之，这次实训为我提供了与众不同的学习方法和学习体会，从书本中面对现实，为我将来走上社会打下了扎实的基础。从实践操作中，我总结出一些属于自己的实践经验，社会是不会要一个一无是处的人的。作为在校秘书专业的大专生，现在我能做的就是吸取知识，提高自身的综合素质，提高自己的表达能力、写作能力和合作能力，自己有了能力，到时候才会是“车到山前必有路”。我相信在不久的未来，会有属于我自己的一片天空!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找